

MASSIMARIO DI SCARTO

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Abilitazione vendita fitofarmaci, rilascio	5 anni
Abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private, pratiche per espressione di parere igienico-sanitario per rilascio	10 anni
Accertamenti - documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, indagini ambientali	ILLIMITATO
Accertamenti - Commissione Medica Locale in materia di Patenti Speciali, pratiche	20 anni
Accertamenti - rilascio di libretti di idoneità sanitaria, referti inviati dal laboratorio	1 anno
Accertamenti sanitari per visite fiscali	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 5 anni
Accertamenti sierologici per la LUE militari di leva e militari in congedo, richiesta	1 anno
Accesso ai documenti, richiesta	1 anno
Accesso e dimissioni, scheda per la segnalazione dei dimessi dalle strutture protette e dei nuovi ospiti	3 anni
Acque reflue e di scarico, documentazione (analisi, certificazioni ecc..)	10 anni
Aggiudicazioni ed aste, verbali	ILLIMITATO
Agibilità/usabilità insediamenti produttivi, pareri per il rilascio	10 anni
Allevamenti, scheda di stalla	fino a cessazione attività
Allevamenti e mangifici (verbali di verifica del rispetto norme)	ILLIMITATO
Alveari, denunce	fino a cessazione attività
Ambulanza, relazioni dei medici di turno	5 anni
Ambulanza, turni sanitari	5 anni
Ambulatorio veterinario - autorizzazioni	10 anni
Amianto, ditte abilitate allo smantellamento	ILLIMITATO
Amianto, siti con strutture in amianto	ILLIMITATO
Anagrafe assistiti informatizzata	5 anni – le stampe dei tabulati a discrezione dell'ufficio
Apertura di presidi sanitari privati (case di cura, ambulatori, laboratori analisi), pratiche per espressione di parere igienico- sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria	5 anni dalla cessazione di attività
Appalto con cooperative, capitolato	ILLIMITATO
Appalto di lavori – documentazione contabile	10 anni dal collaudo (il collaudo è ILLIMITATO)
Appalto di lavori –progetti, contratti, certificati di congruità, collaudo	ILLIMITATO
Apparecchi a pressione, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Apparecchi di sollevamento, libretto degli apparecchi e relativi verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Apparecchi radiogeni, schedario dei detentori	5 anni dalla cessazione dell'attività
Apparecchiature ed attrezzature, certificati di garanzia	periodo di validità
Apparecchiature ed attrezzature, verbali dei collaudi	ILLIMITATO
Appropriatezza dei ricoveri, verifica – scheda rilevazione pruo (protocollo di revisione dell'uso dell'ospedale)	10 anni
Appropriatezza dei ricoveri, verifica – scheda rilevazione pruo (protocollo di revisione dell'uso dell'ospedale)	10 anni
Ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Assegno di cura – domanda	10 anni

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Assicurazioni –rapporto di brokeraggio assicurativo RCT/O, gestione sinistri, polizze assicurative, richiesta risarcimenti danni, tutela giudiziaria, furto incendi, infortuni, ecc.	ILLIMITATO
Assicurazioni – sinistri kasko e rca in assenza di contenzioso	10 anni dall'avvenuta liquidazione
Assistenza al parto, certificati	ILLIMITATO in cartella clinica, 10 anni altri esemplari
Assistenza ambulatoriale e domiciliare, richieste mediche	5 anni
Assistenza domiciliare integrata, presidi sanitari erogati	3 anni
Assistenza domiciliare, cartelle utenti	5 anni dall'ultima prestazione
Assistenza domiciliare, fatture	10 anni
Assistenza domiciliare, scheda dimissioni protette da Presidi Ospedalieri	10 anni
Assistenza indiretta - documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura sia in Italia che all'estero (fatture, copia cartelle cliniche, ecc.) – riepilogo rimborsi assistiti	10 anni
Assistenza integrativa, riepiloghi – medicina di base	5 anni
Assistenza integrativa, buoni prelievo	5 anni
Assistenza integrativa, documentazione (richieste di rimborso, dichiarazioni, contabilità)	5 anni
Assistenza invalidi – autorizzazione alla proroga del ricovero in internato/semi-internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga	10 anni
Assistenza invalidi, assistenza riabilitativa, assistenza domiciliare effettuata da cooperative esterne - contabilità (provvedimenti di liquidazione)	10 anni
Assistenza sociale, cartelle utenti	5 anni dall'ultima prestazione
Aste ed aggiudicazioni, verbali	ILLIMITATO
Attestati cause di morte agli aventi diritto, pratiche rilascio	5 anni
Attestati di duralità	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio - subingressi
Attestato / nulla osta per esercizi di vendita o attività, rilascio (domanda e documentazione a corredo, copia del provvedimento emesso)	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (subingressi)
Attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN – esteri	5 anni
Atti di transazione	ILLIMITATO
Atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Atti relativi ad azioni di recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
Attività dei reparti di degenza, dati statistici	ILLIMITATO
Attività di addestramento/affiancamento del personale (ai fini dell'accreditamento del Servizio)	3 anni
Attività ginecologica, cartelle utenti	ILLIMITATO
Attività invalidità civile, scheda di registrazione (supporti cartacei ed informatici) (Delibera DG n. 862 del 28/7/2016)	ILLIMITATO – 6 mesi per le pratiche successive al 1/9/2013
Attività ostetrico ginecologica, resoconto	10 anni
Attività sociale, resoconto	
Ausili e protesi, pratiche per concessione- assistenza invalidi	1 anno dalla data del decesso
Automezzi in dotazione, libretti di viaggio	10 anni
Automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	5 anni
Autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento e richieste forniture	5 anni

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Autocertificazione reddito	5 anni - In caso di verifica della Guardia di Finanza per recupero tickets, fino al termine della verifica
Autopsie – registri referti autoptici	ILLIMITATO
Autorità giudiziaria – comunicazioni decessi, moduli	10 anni
Autorità giudiziaria, denunce	ILLIMITATO
Autorità giudiziaria, denunce per campioni non conformi agli standard qualitativi	ILLIMITATO
Autorità giudiziaria, documentazione relativa a segnalazioni	ILLIMITATO
Autorità giudiziaria, registri comunicazioni decessi	ILLIMITATO
Autorizzazione ambulatori veterinari	ILLIMITATIO
Autorizzazione sanitaria apertura presidi sanitari privati (case di cura, ambulatori, laboratori analisi), pratiche per espressione di parere igienico-sanitario	5 anni dalla cessazione di attività
Autorizzazione automezzi trasporto animali vivi	5 anni
Autorizzazione automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici	10 anni
Autorizzazione importazione ed esportazione sottoprodotti origine animale e carni	10 anni
Autorizzazione – concessione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi	10 anni
Autorizzazione – concessione edilizia per insediamenti produttivi (richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale), pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio	10 anni
Autorizzazione emessa per ricoveri in casa di cura, sia in assistenza diretta che in assistenza indiretta	10 anni
Autorizzazione macellerie, pescherie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti	10 anni
Autorizzazione mangimi	10 anni
Autorizzazione mostre, mercati, fiere	5 anni
Autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero, richiesta – esteri	5 anni
Autorizzazione prestazioni specialistiche esterne	5 anni (cartacea prescrizione “rossa”.) Nell’ipotesi di verifica della Guardia di Finanza per recupero ticket, fino al termine della verifica - In caso di prescrizione elettronica, il promemoria cartaceo (“bianco”) viene conservato a discrezione dell’ufficio.
Autorizzazione sanitaria all’apertura di presidi sanitari privati (case di cura, ambulatori, laboratori analisi), pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio	5 anni dalla cessazione di attività
Autorizzazione sanitaria per depositi di presidi sanitari, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio	5 anni dalla cessazione di attività
Autorizzazione sanitaria per locali e attrezzature per la produzione, confezionamento, vendita, somministrazione di alimenti e bevande (istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia parere)	ILLIMITATO
Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno
Avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori – fatture	10 anni
Avviso di pubblicazione turni vacanti di ore di specialistica – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	5 anni
Avviso prestazioni radiologiche donne in gravidanza	20 anni
Aziende – documentazione di vario tipo: comunicazioni obbligatorie ai sensi della Legge 626/1994, documenti di acquisizione dei requisiti di sicurezza	10 anni dalla cessazione dell’attività, salvo eventuale contenzioso
Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Beni mobili, inventari	ILLIMITATO

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Beni mobili, manutenzioni immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità degli impegni, degli incassi e dei pagamenti, elenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	10 anni
Bilancio consuntivo	ILLIMITATO
Bilancio di previsione + documentazione	ILLIMITATO
Bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	10 anni
Bolle di accompagnamento	1 anno
Bolle di carico e scarico divise e biancheria	1 anno
Bolle carico e scarico medicinali e materiali sanitari di consumo	5 anni
Bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	5 anni
Bollettari di cassa, copie	5 anni
Bollettari per riscossioni	1 anno
Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni
Bollettini regionali, bollettini ufficiali, gazzette ufficiali, Quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
Buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi – richieste	5 anni
Buoni mensa dipendenti	5 anni
Campioni alimenti e bevande, acque potabili, verbali prelevamento, rilascio certificato al consumo	5 anni
Campioni, certificati di analisi (ad uso interno)	10 anni
Campioni, documentazione di conservazione e smaltimento	5 anni
Campioni non adeguati, comunicazioni	10 anni
Campioni non conformi agli <i>standard</i> qualitativi, denunce all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
Campioni non conformi, citazioni in giudizio	ILLIMITATO
Campioni prelevati dai servizi veterinari, referti	5 anni
Campioni, referto di analisi (allegato al verbale / rimane nel registro)	ILLIMITATO
Campioni, richieste di analisi	5 anni
Campioni, verbali prelevamento	5 anni
Campioni, registri (attività laboratorio biologico)	ILLIMITATO
Cancelleria, richieste e registri	1 anno
Capitolato d'appalto con cooperative	ILLIMITATO
Cartelle ambulatoriali di riabilitazione	5 anni dall'ultima prestazione
Cartelle ambulatoriali di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)	3 anni dall'ultima registrazione
Cartelle ambulatoriali di pazienti non ricoverati di Chirurgia Ambulatoriale Maggiore e Minore	25 anni
Cartelle / libretto sanitario e di rischio negli ambienti di lavoro (contenente referti)	ILLIMITATO (assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali)
Cartelle cliniche (D.P.R. n. 1409 del 30/6/1963 – Circolare Ministero Sanità n. 61 del 19/12/1986)	ILLIMITATO
Cartelle cliniche di ricoveri presso casa di cura	ILLIMITATO
Cartella clinica IVG (Interruzione volontaria di gravidanza)	ILLIMITATO
Cartelle cliniche, richiesta copia	1 anno
Cartelle portatori di handicap	5 anni dall'ultima prestazione
Cartelle utenti, assistenza/degenza Hospice	10 anni dall'ultima prestazione
Cartelle utenti di assistenza sociale	5 anni dall'ultima prestazione
Cartelle utenti di attività ginecologica	ILLIMITATO
Cartelle utenti in assistenza domiciliare	5 anni dall'ultima prestazione

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Cartelle utenti SERT	ILLIMITATO
Casa di cura, ambulatori, laboratori analisi – pratiche per espressione di parere igienico – sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria all’apertura di presidi sanitari privati	5 anni dalla cessazione di attività
Casa di cura, autorizzazioni emesse per ricoveri sia in assistenza diretta che in assistenza indiretta	10 anni
Casa di cura, assistenza indiretta - documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura sia in Italia che all’estero (fatture, copia cartelle cliniche, ecc.) – riepilogo rimborsi assistiti	10 anni
Casa di cura, registri ricoveri	ILLIMITATO
Casa di cura – rimborsi ricoveri in assistenza indiretta	10 anni
Cassa economale, ordini	10 anni
Cassa economale, estratti c/c	10 anni
Cassa economale, registri libro giornale	ILLIMITATO
Cassa interna, registri	10 anni
Cassa interna, verifiche	5 anni
Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI – ruoli –personale	ILLIMITATO
Cassa, raccordi con il tesoriere	10 anni
Cassa, situazione	10 anni
Cassa, statistiche triennali	10 anni
Cassa, verbali verifiche	ILLIMITATO
Cause di morte, scheda ISTAT per registri	ILLIMITATO
Cause e ricorsi in tribunale, esposti e segnalazioni	ILLIMITATO
Cecità, invalidità civile, sordomutismo – pratiche riconoscimento ed aggravamento (Delibera DG n. 862 del 28/7/2016)	ILLIMITATO - 6 mesi per le pratiche successive al 1/9/2013
CEDAP (Certificati di assistenza al parto)	ILLIMITATO se in cartella clinica 10 anni altri esemplari
Certificati di analisi di alimenti e bevande	10 anni
Certificati di analisi di campioni	10 anni
Certificati di antigienicità / inabilità, pratiche di rilascio	10 anni
Certificati di garanzia attrezzature ed apparecchiature	periodo di validità
Certificati di idoneità ed inidoneità sportiva (D. M. 18/2/1982)	5 anni
Certificato di idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio (compreso originale ricevuta versamento diritti)	periodo di validità della patente
Certificati di infortuni – documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni
Certificati necroscopici (<i>vedi anche</i> moduli decessi)	10 anni
Certificato di idoneità lavorativa di minori <i>D.Lgs 345/99 (Modificato Dal D.Lgs 262/00)</i>	10 anni
Certificazione di idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio	10 anni
Certificazione per visite collegiali e di idoneità alla mansione	10 anni
Check-lists carrello di emergenza	1 anno
Chemioterapia – cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)	3 anni dall’ultima registrazione
Chirurgia – registrazioni video interventi chirurgici	5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata)
Circolari e direttive ministeriali	ILLIMITATO
Circolari interne esplicative e direttive	ILLIMITATO almeno 1 esemplare
Circolari regionali	ILLIMITATO almeno 1 esemplare
Citazioni giudiziarie	ILLIMITATO
Citazioni in giudizio per campioni non conformi	ILLIMITATO
Citologia – chek list dispositivi di prevenzione individuale (ai fini dell’accreditamento)	Fino alla revisione del chek list
Citologia – comunicazione al medico nomi pazienti positivi a sangue occulto	5 anni
Citologia – controllo temperature strumenti (in analogia al D.M. 3/3/2005 relativo al sangue)	1 anno

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Citologia – liste pap test anomalo da inviare alla colposcopia	3 anni
Citologia – moduli di consegna vetrini	5 anni
Citologia – moduli invio/accettazione papa test	3 anni
Citologia – preparati citologici ed occlusioni in paraffina (Parere del 14/10/1987 del Consiglio Superiore della Sanità)	5 anni se negativi 10 anni se positivi
Citologia – richiesta autorizzazione correzione dati su vetrino	3 anni
Citologia – riepilogo consegna test sangue occulto	1 anno
Citologia – report mensili lettore pap test	1 anno
Citologia – scheda citologica e relativi referti	20 anni
Citologia – schede accompagnamento biologia molecolare (hvp privati)	20 anni
Citologia – schede accettazione/refertazione malattie sessualmente trasmesse	20 anni
Cittadini extra ue irregolarmente soggiornanti e privi di risorse economiche – documento di identità e dichiarazione di indigenza con accesso al ssn tramite codice stp	6 mesi
Collaudi delle attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica	5 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – documentazione per determinare premio di operosità	10 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – graduatorie medici specialisti aspiranti ad incarichi ambulatoriali	3 anni salvo contenzioso
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – verbali riunioni	ILLIMITATO
Commercio (attestati, nulla osta)	Fino a cessazione di attività o modifica di esercizio – subingresso
Commissione medica locale patenti, contabilità (richieste, Atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni
Commissione medica locale in materia di patenti speciali, Pratiche accertamenti	20 anni
Commissioni di disciplina – verbali ed atti concernenti procedimenti disciplinari	ILLIMITATO
Commissioni invalidi civili, registri dei verbali delle sedute (delibera dg n. 862 del 2877/2016)	ILLIMITATO - 6 mesi per le pratiche successive al 1/9/ 2013
Commissioni sanitarie in materia di invalidi civili, contabilità (richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	10 anni
Comunicati stampa pubbliche relazioni	a discrezione dell'ufficio
Comunicazione di campioni non adeguati	10 anni
Concorsi	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione ILLIMITATA. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio <i>originali</i> e dei titoli a stampa
Concorsi – verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico	ILLIMITATO
Consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati	10 anni
Consegne infermieristiche, ostetriche, registri	3 anni
Consenso al trattamento dati personali (tutela della <i>privacy</i>)	ILLIMITATO nella cartella clinica - stesso periodo di conservazione della pratica cui si riferisce
Consenso informato pazienti ricoverati, modulo	ILLIMITATO nella cartella clinica
Consenso informato prestazioni (radiologiche ecc.) Pazienti non ricoverati, modulo	20 anni

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Consigli di dipartimento – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consigli di dipartimento – elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consiglio dei sanitari – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consulenze e collaborazioni rese a istituzioni varie	10 anni
Consulenza e controllo micologico	5 anni
Contabilità commissione medica locale patenti (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni
Contabilità commissioni sanitarie in materia di invalidi civili (richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	10 anni
Contenzioso in genere (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
Conto corrente postale, bollettini –ricevuta di versamento	5 anni
Conto corrente postale, distinte giornaliere incassi	5 anni
Contrattazioni organizzazioni sindacali, verbali	ILLIMITATO
Contratti, convenzioni, contratti di lavoro - repertorio	ILLIMITATO
Contratti di locazione ed aggiudicazione gare	ILLIMITATO
Contravvenzione, registri e verbali – sanzioni amministrative – segnalazioni e simili	ILLIMITATO
Contravvenzioni, verbali	ILLIMITATO
Contravvenzioni, ispezioni, segnalazioni – verbali	ILLIMITATO
Controlli su attrezzature radiologiche ai fini della radioprotezione (d. L.vo n. 187 del 26/5/2000)	5 anni
Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	10 anni
Convenzioni	ILLIMITATO
Convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	2 anni
Cooperative di assistenza domiciliare ai disabili per prestazione di assistenza riabilitativa in convenzione (documenti di liquidazione) – assistenza invalidi	10 anni
Cooperative ed associazioni- relazioni per consulenze e collaborazioni	ILLIMITATO
Cooperative servizi sociali, convenzioni	ILLIMITATO
Cooperative servizi sociali , fatture	10 anni
Cooperative servizi sociali, ordinativi di liquidazione	10 anni
Copie di documenti	a discrezione dell'ufficio (si conserva solo l'originale secondo i tempi previsti dal Massimario)
Corrispettivi, registri (attività laboratorio biologico)	10 anni
Corrispondenza	ILLIMITATO – se trattasi di corrispondenza a carattere meramente interlocutorio e non provvedimentale a discrezione dell'ufficio
Corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione del personale	5 anni
Corsi di aggiornamento e formazione - concorsi per l'ammissione	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa
Cuf, farmaci prescrivibili con attivazione registro asl- scheda di segnalazione	10 anni
Cup, stampa prenotazione per prestazioni specialistiche	5 anni con la ricetta “rossa”, altrimenti a discrezione dell'ufficio
Cure termali e soggiorno climatico, domande – assistenza invalidi	3 anni dall'ultima prestazione
Cure termali, impegnative – medicina di base	3 anni
Cure termali, rendiconti – medicina specialistica interna ed esterna	5 anni

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Danneggiati da vaccinazioni e/o trasfusioni, scheda informativa (l. 210/1992 e l. 238/1997)	ILLIMITATO
Dati periodici di attività	10 anni
Dati statistici provenienza ricoverati	3 anni
Dati statistici riferiti all'attività dei reparti di degenza	3 anni
Dati, relazioni annuali e comunicazioni di carattere statistico sull'attività svolta (D. L.vo 29/98 e s.i.m.), documenti relativi ai controlli interni, monitoraggio e rilevazione dei dati relativi alle entrate e alle spese di gestione dei servizi aziendali,	10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Decessi, moduli (comunicazioni al Sindaco e autorità giudiziaria)	10 anni
Decessi, registri (comunicazioni al Sindaco – comunicazioni all'autorità giudiziaria)	ILLIMITATO
Deleghe per il ritiro di referti e modulo di consegna referti	1 anno
Delibere (originali)	ILLIMITATO
Denunce all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
Denunce all'autorità giudiziaria per campioni non conformi agli <i>standard</i> qualitativi	ILLIMITATO
Denunce/Notifiche malattie infettive	10 anni
Denunce malattie infettive	10 anni
Denunce malattie professionali ed infortuni sul lavoro	ILLIMITATO
Determine Dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
Dialisi – cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)	3 anni dall'ultima registrazione
Dichiarazioni dei redditi (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali	10 anni
Dimissioni e accesso, scheda per la segnalazione dei dimessi dalle strutture protette e dei nuovi ospiti	3 anni
Disabili affidati alle cooperative per assistenza domiciliare, Prestazione di assistenza riabilitativa in convenzione (ordinanza di liquidazione) – assistenza invalidi	10 anni
Dischi di frigoemoteca (D.M. 3/3/2005)	5 anni
Disegni e progetti relativi ad immobili dell'azienda	ILLIMITATO
Disponibilità – comunicazioni di pronta disponibilità	5 anni
Disponibilità, chiamate e turni del personale, registri	5 anni
Distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Distinte di trasmissione mandati e reversali al tesoriere	5 anni
Distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale	5 anni
Documentazione di invio relativa all'attivazione di pratiche comportanti la detenzione di sorgenti di radiazioni, (D. L.vo n. 230 del 17/3/1995)	5 anni dalla comunicazione di invio
Documentazione relativa alle esposizioni mediche – dati relativi ai programmi, controlli, prove di cui al comma 2, art. 8 del d. L.vo n. 187 del 26/5/2000	5 anni a cura del responsabile dell'impianto radiologico
Documenti relativi a controllo esterni (ispezioni e controlli effettuati da soggetti tipo la corte dei conti, ministero della salute, ecc.)	ILLIMITATO
Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (Verbali audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, questionari customer satisfaction, piani qualità, ecc.)	10 anni
Documenti relativi a Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario o altra figura (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO
Documenti relativi al Collegio Sindacale e Collegio di Direzione (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO
Documenti relativi a Comitato Unico di Garanzia (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO
Donazione e lasciti di beni mobili e immobili, acquisizione e gestione pratica	ILLIMITATO

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Dosimet, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi
Educazione alla salute, progetti e interventi	10 anni
Elaborati tecnici (planimetrie)	ILLIMITATO
Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
Elezioni, verbali	ILLIMITATO
Emergenza 118 – registrazione telefonica delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni	5 anni
Emergenza 118 – valutazioni di efficienza lavorativa degli operatori	1 anno
Enti – ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'azienda e di servizi e/o uffici confluiti in altri Enti	ILLIMITATO
Epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche (copie di certificati di infortunio) e indagini	10 anni
Esenzioni ticket – documentazione	5 anni - In caso di verifica della Guardia di Finanza per recupero tickets, fino al termine della verifica
Esercizi o attività di vendita, rilascio attestato / nulla osta (domanda e documentazione a corredo, copia del provvedimento emesso)	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio(subingressi)
Esposizioni mediche – documentazione relativa ai programmi, controlli, prove di cui al D. L.vo n. 187 del 26/5/2000 art. 8 comma 2	5 anni a cura del responsabile dell'impianto radiologico
Esposti e segnalazioni per inconvenienti igienico sanitari e atti di vigilanza conseguenti (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Esteri – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN	5 anni
Esteri – documentazione (fatture, copia cartelle cliniche) prodotta per rimborsi ricoveri casa di cura in assistenza indiretta, sia in Italia che all'estero	10 anni
Esteri – domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Esteri – modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127	5 anni
Esteri – richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in Forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero	5 anni
Estratti conto e operazioni bancarie	10 anni
Estratti c/c Cassa Economale	10 anni
Estumulazione salme, pratiche rilascio parere igienico-sanitario	10 anni
Ex ospedali psichiatrici, documentazione amministrativa degli ospiti: estratti conto, ordinativi di pagamento, scheda di registrazione dei movimenti di cassa	10 anni
Farmaci, copie di richiesta	1 anno
Farmaci e Prodotti per Nutrizioni artificiali e addensanti–moduli/verbali di approvvigionamento, schede per la distribuzione/restituzione/ritiro/distruzione	5 anni
Farmaci – note di ritiro farmaci dell'aifa	10 anni
Farmaci – note di non conformità e di difformità	5 anni
Farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL- scheda di segnalazione (CUF)	10 anni
Farmaci – diluizione farmaci chemioterapici (preparazione “sotto cappa”) – documentazione	5 anni
Farmacie, documentazione	ILLIMITATO (sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio–sub ingressi)
Farmacovigilanza e dispositivo vigilanza – note di evento avverso	20 anni
Farmacovigilanza - Documenti relativi a ritiri o revoche di medicinali così come gli interventi di prelievo di farmaci ritenuti difettosi	5 anni

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Fatture ed elenco riepilogativo, solleciti di pagamento	10 anni – in caso di fattura elettronica, le copie cartacee saranno conservate a discrezione dell'ufficio
Finanza, rapporti ispettivi dell'ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
Fisco e tributi, documenti indagini	ILLIMITATO
Fitofarmaci, abilitazione alla vendita	5 anni
Fornitori e clienti, partitari	ILLIMITATO
Forniture vaccini, richiesta (ordinativo)	1 anno
Frigoemoteca, dischi (D. M. 3/3/2005)	5 anni
Garanzia di attrezzature ed apparecchiature, certificati periodo di validità gare di appalto, copie di contratti di aggiudicazione	5 anni
Gare di appalto – documentazione relativa a contratti, repertori, verbali di gara, bandi di gara, istanza e offerta dell'impresa aggiudicataria, capitoli di gara, relazioni di qualificazione ditte appaltatrici	ILLIMITATO
Gare di appalto – istanza partecipazione imprese e documentazione relativa ad offerte di gara non aggiudicatarie, documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (es dichiarazione possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicurazione, certificati regolarità contributiva	5 anni
Gare di appalto – pubblicazioni indizioni/esiti di gara, documenti di qualificazione delle imprese, richieste certificati per sottoscrizione contratto, richiesta spese contrattuali	5 anni
Gare appalto lavori	10 anni dal collaudo (il collaudo è ILLIMITATO)
Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
Gerontologia – scheda dosimetria	10 anni
Giudizio, citazioni in giudizio per campioni non conformi	ILLIMITATO
Graduatorie concorsuali e di incarico, verbali originali di approvazione	ILLIMITATO
Graduatorie mobilità ed assegnazioni interne – personale	ILLIMITATO
Graduatorie zone carenti – medicina di base	3 anni salvo contenzioso
Guardia igienica e guardia necroscopica – elenchi turni di reperibilità	5 anni
Guardia medica <i>vedi</i> medicina di base	
Iconografia per ricoverati e pazienti ambulatoriali (ecografie, videoregistrazioni, lastre ecc)	10 anni, se non consegnata a pazienti ambulatoriali
Idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Idoneità, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi
Idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione	10 anni
Idoneità ed inidoneità sportiva, certificati (D. M. 18/2/1982)	5 anni
Idoneità sportiva, richieste da parte delle società sportive (D. M. 18/2/1982)	5 anni
Immobili– contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immobiliare	ILLIMITATO
Immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare)	10 anni (salvo contenzioso in atto)
Immobili – progetti e disegni relativi ad immobili dell'azienda	ILLIMITATO
Immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati– medicina specialistica interna ed esterna	5 anni (cartacea prescrizione “rossa”). Nell'ipotesi di verifica della Guardia di Finanza per recupero tickets, fino al termine della verifica - In caso di prescrizione elettronica il promemoria cartaceo (“bianco”) viene conservato a discrezione dell'ufficio

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Impegnative per cure termali – medicina di base	3 anni (cartacea prescrizione “rossa”). Nell’ipotesi di verifica della Guardia di Finanza per recupero tickets, fino al termine della verifica - In caso di prescrizione elettronica il promemoria cartaceo (“bianco”) viene conservato a discrezione dell’ufficio.
Impegnative per prestazioni sanitarie	5 anni (cartacea prescrizione “rossa”). Nell’ipotesi di verifica della Guardia di Finanza per recupero tickets, fino al termine della verifica - In caso di prescrizione elettronica il promemoria cartaceo (“bianco”) viene conservato a discrezione dell’ufficio.
Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali – verbali biennali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Impianti e strutture gestite, documentazione	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
INAIL – competenze legge 389/1989- personale	10 anni
INAIL, pagamenti personale medico ospedaliero	10 anni
Inchieste epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza	10 anni
Inchieste ed indagini sull’organizzazione e funzionamento dell’azienda	ILLIMITATO
Indagini ambientali – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, accertamenti	ILLIMITATO
Indagini epidemiologiche	10 anni
Indagini fiscali e tributarie, documenti	ILLIMITATO
Indagini ed inchieste sull’organizzazione e funzionamento dell’azienda	ILLIMITATO
Infortuni – libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali. Documentazione sanitaria e Tecnica (inchieste, accertamenti, indagini ambientali)	ILLIMITATO
Infortuni sul lavoro e malattie professionali, denunce	ILLIMITATO
Infortuni, certificati – documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni
Ingiunzioni giudiziarie	ILLIMITATO
Ingiunzioni e ordinanze	ILLIMITATO
Interruzioni di gravidanza, rilevazioni statistiche	1 anno dopo la trasmissione dei dati agli Organi competenti
Interventi chirurgici, registrazioni video	5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata)
Interventi di educazione sanitaria	10 anni
Interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione	10 anni
Interventi per abbattimento barriere architettoniche	20anni
Invalidi civili, contabilità Commissioni Sanitarie (richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	10 anni
Invalidità civile, sordomutismo, cecità – pratiche riconoscimento ed aggravamento (Delibera DG n. 862 del 28/7/2016)	ILLIMITATO 6 mesi per le pratiche successive al 1/9/2013
Inventario di magazzino e dei beni mobili	ILLIMITATO
Inventario ricognizione strumenti	ILLIMITATO
Invito per profilassi antirabbica, lettere	5 anni
Iscrizione al SSN, scelte e revoche del medico	5 anni (1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
Ispettorato Generale di Finanza rapporti ispettivi	ILLIMITATO

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale	ILLIMITATO
Ispezioni e verifiche, verbali	ILLIMITATO
Istituzioni scolastiche – relazioni per consulenze e collaborazioni	ILLIMITATO
Istituzioni socio assistenziali – relazioni per consulenze e collaborazioni	ILLIMITATO
Istologia – preparati istologici e relativa inclusione (Parere del 14/10/1987 del Consiglio Superiore della Sanità)	20 anni
Istologia – referti istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica 10 anni altri esemplari
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), cartella clinica	ILLIMITATO
IVG, richiesta	3 anni
Laboratori analisi, case di cura, ambulatori, apertura di presidi sanitari privati, pratiche per espressione di parere igienico- sanitario per rilascio di autorizzazione sanitaria	5 anni dalla cessazione di attività
Lastre radiografiche (<i>vedi anche</i> referti radiografici)	10 anni la documentazione iconografica, ILLIMITATO i referti (in caso di referto digitale, le copie cartacee saranno conservate a discrezione dell'ufficio)
Legge 626/1994 e s.i.m. –aziende – documentazione non sanitaria di vario tipo: comunicazioni obbligatorie, documenti di acquisizione dei requisiti di sicurezza	Sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
Legge 626/1994 e s.i.m – aziende – documentazione sanitaria	ILLIMITATO se nel fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Leggi e regolamentari disciplinanti l'attività dell'ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Libera professione – Report e documentazione	10 anni – nel Fascicolo Personale ILLIMITATO
Libretti/cartelle sanitari e di rischio negli ambienti di lavoro (contenente referti)	ILLIMITATO (assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali)
Libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti di idoneità sanitaria, referti inviati dal laboratorio per accertamenti ai fini di rilascio	1 anno
Libretti di viaggio automezzi in dotazione	5 anni
Libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti e verbali di generatori di vapore	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Libretti idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo	5 anni a decorrere dall'ultimo rinnovo (il libretto ha validità annuale)
Libro giornale Cassa economale, registri	ILLIMITATO
Libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Libro mastro	ILLIMITATO
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (originale al servizio competente)
Liquidazione comandi, consulenze – personale	10 anni

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Liquidazione, documenti	10 anni
Lista elezione Consigli di Dipartimento	10 anni
Lista elezione Consiglio dei Sanitari	10 anni
Liste Operatorie	A discrezione dell'ufficio (in quanto contenute nel Registro di Sala Operatoria)
Liste prenotazione CUP per visite specialistiche (stampe rivenienti dalla procedura informatizzata)	A discrezione dell'ufficio
Locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione di idoneità	10 anni
Locandine e manifesti di qualsiasi tipo	ILLIMITATO solo 1 esemplare
Macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami, tabulati	1 anno
Magazzino, inventari	ILLIMITATO
Magazzino, registri carico-scarico	5 anni
Malattie professionali e infortuni. Documentazione sanitaria e tecnica (inchieste, accertamenti, indagini ambientali)	ILLIMITATO
Malattie professionali ed infortuni sul lavoro, denunce	ILLIMITATO
Mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili valutando l'opportunità di non scartare i mandati relativi ai versamenti contributivi dei dipendenti)
Mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro – pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Manutenzione, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manutenzione, richieste	5 anni
Materiale bibliografico, Bollettini Ufficiali, Bollettini Regionali, Gazzette Ufficiali, quotidiani, periodici	A discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
Maternità anticipata, atti	5 anni
Maternità anticipata, pratiche relative a visite (richiesta dell'ispettorato del Lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
Matrici ricettari riconsegnati dai medici	5 anni
Medici convenzionati di continuità assistenziale, registri interventi	5 anni
Medici di turno in ambulanza, relazioni	5 anni
Medici – documentazione attestante lo svolgimento di consulenze da parte dei medici presso altre strutture	10 anni
Medici e pediatri con trattenute sindacali, elenco – medicina di base	5 anni
Medici in convenzione, fascicolo (originale) – medicina specialistica interna ed esterna	ILLIMITATO
Medici specialisti ambulatoriali convenzionati <i>vedi</i> Comitato zonale medici specialistici ambulatoriali	
Medici specialisti ambulatoriali convenzionati, fascicoli personali	ILLIMITATO
Medici specialisti aspiranti ad incarichi ambulatoriali – graduatorie	3 anni salvo contenzioso
Medici specialisti, registri per annotazioni visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
Medicina di base – assistenza domiciliare programmata (riepiloghi)	5 anni
Medicina di base – assistenza integrativa (riepiloghi)	5 anni
Medicina di base – competenze economiche mensili continuità assistenziale (guardia medica)	5 anni
Medicina di base – competenze economiche mensili medici di medicina generale	5 anni
Medicina di base – comunicazione di assegnazione ai medici di zone carenti, accettazione dei medici	10 anni
Medicina di base – comunicazione di rikusazione	5 anni

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Medicina di base – domanda di scelta del medico in deroga	10 anni
Medicina di base – domande di autorizzazione alla scelta del medico	10 anni
Medicina di base – elenco medici e pediatri con trattenute sindacali	5 anni
Medicina di base – elenco nominativo delle variazioni di scelta e revoca del medico	5 anni (1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
Medicina di base – graduatorie zone carenti	3 anni salvo contenzioso
Medicina di base – impegnative per cure termali	3 anni (cartacea prescrizione “rossa”). Nell’ipotesi di verifica della Guardia di Finanza per recupero tickets, fino al termine della verifica - In caso di prescrizione elettronica il promemoria cartaceo (“bianco”) viene conservato a discrezione dell’ufficio.
Medicina di base – modello di scelta e revoca del medico di base e pediatra	5 anni (1 anno se esiste la anagrafe informatizzata degli assistiti)
Medicina di base – prestazioni di particolare impegno professionale: riepiloghi e singole autorizzazioni	5 anni
Medicina di base – situazioni quote in carico per ogni medico	5 anni
Medicina specialistica interna ed esterna – Modello 770/D bis Redditi da lavoro autonomo	10 anni
Medico competente: documentazione sanitaria	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 30 anni da cessazione di attività
Modelli 770 e 760 dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
Modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127 – esteri	5 anni
Modelli per la rilevazione dei costi	10 anni
Modelli per trasferimento bestiame (Mod. 4)	3 anni
Modello 770/D bis Redditi da lavoro autonomo – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Modello RND 01, rendiconto	10 anni
Moduli decessi (comunicazioni al Sindaco e autorità giudiziaria)	10 anni
Modulistica per la rilevazione dei dati del Sistema Informativo Sanitario (SIS)	3 anni
Monitoraggio / report sul consumo /impiego farmaci	5 anni
Necropsia <i>vedi</i> guardia necroscopica	
Nomine e revoche ufficiali di polizia giudiziaria	ILLIMITATO
Nosologica <i>vedi</i> scheda nosologica	
Note di addebito emesse per prestazioni a pagamento (3° copia)	5 anni
Notifiche al servizio veterinario in relazione al servizio antirabbico	10 anni
Nulla osta / attestato per esercizi di vendita o attività, rilascio (domanda e documentazione a corredo, copia del provvedimento emesso)	sino alla cessazione di attività o modifiche alla titolarità di esercizio (sub ingressi)
Operatori emergenza 118, valutazioni di efficienza lavorativa	1 anno
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
Ordinanze / determine di liquidazione	10 anni
Ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO
Ordinativo di intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento	5 anni
Ordini alla Cassa Economale	10 anni
Ordini di servizio	ILLIMITATO
Organizzazioni Sindacali, verbali contrattazioni	ILLIMITATO
Ospedale psichiatrico, documentazione amministrativa degli ospiti: estratti conto, ordinativi di pagamento, scheda di registrazione dei movimenti di cassa	10 anni

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Ospedale, scheda nosologica ricoveri in ospedale pazienti stranieri	10 anni
Ospedale, scheda nosologica ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie	10 anni
Ospiti ex ospedali psichiatrici, documentazione amministrativa: estratti conto, ordinativi di pagamento, scheda di registrazione dei movimenti di cassa	10 anni
Ospizi <i>vedi</i> strutture protette	
Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
Pagamento ticket, ricevute	1 anno
Parere igienico-sanitario estumulazione e traslazione salme, pratiche rilascio	10 anni
Parametri biologici – tracciati	ILLIMITATO nella cartella clinica; 10 anni se non consegnati a pazienti
Parere igienico – sanitario preventivo per inizio, trasferimento, modifica, sub ingressi attività produttive, pratiche (richiesta interessato, documentazione a corredo, acquisizione pareri interni, parere finale)	30 anni dalla cessazione dell'attività
Parere igienico-sanitario rilascio abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private, pratiche	10 anni
Parere igienico-sanitario rilascio autorizzazione sanitaria all'apertura di presidi sanitari privati (case di cura, ambulatori, laboratori analisi), pratiche	ILLIMITATO
Parere igienico-sanitario rilascio autorizzazione sanitaria per depositi di presidi sanitari	ILLIMITATO
Pareri di consulenti esterni	ILLIMITATO
Pareri legali	ILLIMITATO
Pareri legali- personale	ILLIMITATO
Pareri per rilascio di usabilità/agibilità insediamenti produttivi	10 anni
Pareri tecnici	ILLIMITATO
Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO
Parto, certificati assistenza al	ILLIMITATO in cartella clinica, 20 anni altri esemplari
Patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato idoneità (compreso originale ricevuta versamento diritti)	periodo di validità della patente
Patenti, contabilità Commissione Medica Locale (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni
Patenti speciali, pratiche accertamenti della Commissione Medica Locale	20 anni
Patrimonio –ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'azienda e di servizi e/o uffici confluiti in altri Enti	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare – contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare (documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri)	10 anni (salvo contenzioso in atto)
Patrocini legali	ILLIMITATO
Pazienti e donatori trasfusioni, registrazioni (D:M:San. 27/12/1990 art. 34 e 35)	20 anni
Pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.), cartelle infermieristiche	3 anni dall'ultima registrazione
Pazienti prestazioni domiciliari (di riabilitazione terapeutica, di terapia del dolore, ecc.), scheda individuale	5 anni dall'ultima prestazione
Pazienti stranieri, scheda nosologica ricoveri in ospedale	10 anni
Pediatri e medici di base, modello revoca e scelta – medicina di base	5 anni
Pediatri e medici – trattenute sindacali , elenco – medicina di base	5 anni
Periodici, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, Gazzette Ufficiali, quotidiani ed altro materiale bibliografico	a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
Permessi di soggiorno, ricevuta di richiesta per rilascio e rinnovo di cittadini extra UE per Giustizia o motivi Giudiziari per durata superiore a 3 mesi	5 anni o comunque stessa durata del permesso di soggiorno
Permesso per assistenza ai degenti	Fino alla dimissione del paziente

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Personale – aspettativa	ILLIMITATO nel fascicolo personale
Personale – assenze per malattie	ILLIMITATO nel fascicolo personale
Personale – avvisi interni per incarichi dirigenziali, documentazione	5 anni
Personale – azioni legali, fascicoli individuali ed atti	ILLIMITATO
Personale – bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	10 anni
Personale – cedolini mensili competenze	5 anni
Personale – certificati di malattia	ILLIMITATO se nel fascicolo personale
Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo l'estinzione del debito
Personale – comunicazione di pronta disponibilità	5 anni
Personale – congedi ordinari	5 anni (1 anno dopo il loro inserimento nei tabulati definitivi qualora esista la procedura informatizzata)
Personale – congedi straordinari	5 anni (1 anno dopo il loro inserimento nei tabulati definitivi qualora esista la procedura informatizzata)
Personale – conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
Personale – copia modello 101 personale dipendente	10 anni
Personale – corsi	5 anni
Personale – documentazione relativa ai comandi	10 anni
Personale dipendente, copia modello 101	10 anni
Personale dipendente, inquadramento	ILLIMITATO
Personale – fascicoli	ILLIMITATO
Personale – fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale	ILLIMITATO
Personale, festività <i>vedi</i> congedi	
Personale – fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni (1 anno dopo il loro inserimento nei tabulati definitivi qualora esista la procedura informatizzata)
Personale – gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni
Personale – graduatorie mobilità ed assegnazioni interne	ILLIMITATO
Personale infermieristico <i>vedi</i> infermieri	
Personale – inquadramenti economici a seguito di applicazioni contrattuali	ILLIMITATO
Personale – libro infortuni	ILLIMITATO
Personale – libro matricola	ILLIMITATO
Personale – liquidazione comandi, consulenze, lezioni	10 anni
Personale – liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale – liquidazione riscatti: CPS, INPS, ECC. (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale medico ospedaliero, pagamenti INAIL	10 anni
Personale – mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO
Personale – modelli per la rilevazione attività del personale	ILLIMITATO
Personale – normativa relativa al trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
Personale – pareri legali	ILLIMITATO
Personale – permessi di studio	5 anni (1 anno qualora esista la procedura informatizzata)
Personale – permessi sindacali	5 anni (1 anno qualora esista la procedura informatizzata)
Personale – pianta organica	ILLIMITATO

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Personale – pratiche pensione e trattamento di quiescenza	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
Personale – pratiche ricongiunzione periodi assicurativi	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
Personale – pratiche riscatto periodi assicurativi	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
Personale – pratiche pensione e trattamento di quiescenza	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
Personale – pratiche ricongiunzione periodi assicurativi	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
Personale – pratiche riscatto periodi assicurativi	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
Personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
Personale – rapporti con INPS: modello DM/10, copia Modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
Personale, registri delle firme	5 anni (1 anno qualora esista la procedura informatizzata)
Personale – regolamento indennità di missione: aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale – repertorio contratti di lavoro	ILLIMITATO
Personale – riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
Personale – riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
Personale – riepilogo mensile timbrature	5 anni - 1 anno se procedura informatizzata
Personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni - 1 anno se procedura informatizzata
Personale – richieste di ferie e permessi	5 anni- 1 anno se procedura informatizzata
Personale – riepiloghi mensili rilevazione orari	5 anni - 1 anno se procedura informatizzata
Personale – ruoli Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI	ILLIMITATO
Personale – Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	ILLIMITATO
Personale – scheda individuale timbrature (annuale)	5 anni (1 anno qualora esista la procedura informatizzata)
Personale – scheda valutazione del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale, 1 anno altri esemplari
Personale – scioperi	5 anni
Personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni - 1 anno se procedura informatizzata
Personale – tabulati riepilogativi imponibili contributi CPS, INPS, ecc. Per ruoli	ILLIMITATO
Personale – variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
Personale <i>vedi</i> scheda personale anamnestica	
Personale – verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico	ILLIMITATO
Personale – verbali contrattazioni Organizzazioni Sindacali	ILLIMITATO
Personale – versamenti mensili CPS, CPS, INPS, ecc.	ILLIMITATO
Personale – visite fiscali	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 5 anni

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Piani aziendali (piano dei controlli, piano salute, strategici, piano delle performance, piano anticorruzione, modello organizzativo. Ecc...	ILLIMITATO
Piani generali profilassi	ILLIMITATO
Piani terapeutici, distribuzione, restituzione e distruzione farmaci	5 anni
Piano di attività interna del Servizio (ai fini dell'accreditamento)	3 anni
Piano di attività interna del Servizio – revisione della Direzione Aziendale (ai fini dell'accreditamento)	3 anni
Piano di formazione annuale del Servizio (ai fini dell'accreditamento)	3 anni
Pianta organica personale	ILLIMITATO
Pignoramenti	ILLIMITATO
PIN referti di laboratorio analisi	6 mesi
Planimetrie (elaborati tecnici)	ILLIMITATO
Polizia giudiziaria: nomine e revoche degli ufficiali	ILLIMITATO
Polizia veterinaria, rapporti disciplinari	ILLIMITATO
Pratiche comportanti la detenzione di sorgenti di radiazioni, documentazione di invio relativa all'attivazione (D. L.vo n. 230 del 17/3/1995)	5 anni dalla comunicazione di invio
Pratiche concessione ausili e protesi- assistenza invalidi	1 anno dalla data del decesso
Preparati istologici e relativa inclusione (Parere del 14/10/1987 del Consiglio Superiore della Sanità)	20 anni
Presidi sanitari erogati in assistenza domiciliare integrata	3 anni
Prestazioni a pagamento, documentazione (3° copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi, ecc.)	5 anni
Prestazioni domiciliari (di riabilitazione terapeutica, di terapia del dolore, ecc.), scheda individuale dei pazienti	5 anni dall'ultima prestazione
Privacy, tutela – consenso al trattamento dati personali	ILLIMITATO nella cartella clinica - stesso periodo di conservazione della pratica cui si riferisce
Privacy, tutela – reclami ai sensi del D. L.vo n. 196/2004	10 anni
Procedimenti disciplinari – verbali ed atti Commissioni di Disciplina	ILLIMITATO
Profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione per interventi	10 anni
Progetti di educazione alla salute	10 anni
Progetti e disegni relativi ad immobili dell'azienda	ILLIMITATO
Progetti obiettivo e ricerche finalizzate	5 anni
Pronta disponibilità chiamate e turni del personale, registri e comunicazioni	5 anni
Pronto Soccorso, referti	ILLIMITATO in cartella clinica; altri esemplari 20 anni
Pronto Soccorso, registri	ILLIMITATO
Pronto Soccorso, scheda <i>triage</i>	ILLIMITATO in cartella clinica; altri esemplari 20 anni
Pronto Soccorso, scheda “osservazione” compilata da personale infermieristico	ILLIMITATO
Protesi e ausili, pratiche per concessione- assistenza invalidi	1 anno dalla data del decesso
Protezione da radiazioni – (le relazioni, il documento sanitario personale, i registri, le schede personali, i verbali) (Documenti previsti dal D. Legisl. 230/1995 artt. 81 e 90)	ILLIMITATO
Protocolli di intesa	ILLIMITATO
Protocollo della corrispondenza, registri	ILLIMITATO
Protocollo di Revisione dell'uso dell'ospedale PRUO – scheda rilevazione (verifica appropriatezza dei ricoveri)	ILLIMITATO
Prove di funzionalità respiratoria e referti tracciati	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
Provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Pubbliche relazioni (comunicati stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi)	1 anno
Qualità – elenco documenti per la qualità (ai fini dell’accreditamento del servizio)	3 anni
Qualità – elenco documenti di registrazione del sistema qualità (ai fini dell’accreditamento del servizio)	3 anni
Qualità – registrazione di non conformità codificate (ai fini dell’accreditamento del servizio)	3 anni
Qualità – registrazione di non conformità non codificate (ai fini dell’accreditamento del servizio)	3 anni
Qualità – richiesta azioni correttive e preventive (ai fini dell’accreditamento del servizio)	3 anni
Qualità – rapporti Audit Interni (ai fini dell’accreditamento del servizio)	3 anni
Qualità – controlli di qualità dei laboratori (ai fini dell’accreditamento del servizio)	3 anni
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri; schede personali; verbali ecc.)	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 30 anni da cessazione attività
Radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)	5 anni dalla cessazione dell’attività
Randagismo – Pratiche e denunce morsi d’animali	10 anni
Randagismo – gestione canile sanitario	10 anni
Randagismo – interventi sul territorio	10 anni
Randagismo – gestione anagrafe canina – Registro	ILLIMITATO
Randagismo – atto di trasferimento cani e documentazione correlata (compresi i tatuaggi)	15 anni
Randagismo – schede / cartellini accalappiamento cani	15 anni
Randagismo – interventi contro il maltrattamento degli animali, comprese segnalazioni e conseguenti provvedimenti	10 anni
Rapporti con le Amministrazioni dello Stato, ed in particolare con quelle vigilanti	ILLIMITATO
Rapporti ispettivi dell’ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
Reato- registri notizie di reato	ILLIMITATO
Reclami ai sensi del D. L.vo n. 196/2004 (tutela <i>privacy</i>)	10 anni
Reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni
Recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
Referti analisi campioni (allegato al verbale / rimane nel registro)	ILLIMITATO
Referti autoptici, registri	ILLIMITATO
Referti campioni prelevati dai servizi veterinari	5 anni
Referti, deleghe per il ritiro	1 anno
Referti citologici	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 20 anni
Referti diagnostici di medicina nucleare (DM 14/2/1997)	ILLIMITATO, 10 anni la documentazione iconografica
Referti di laboratorio (D.P.R. 14/1/1997)	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
Referti inviati dal laboratorio per accertamenti ai fini di rilascio di libretti di idoneità sanitaria	1 anno
Referti istologici (D.P.R. 14/1/1997)	ILLIMITATO nella cartella clinica 10 anni altri esemplari
Referti medicina nucleare	ILLIMITATO, 10 anni la documentazione iconografica
Referti documenti radiologici (lastre radiografiche) (DM 14/2/1997)	ILLIMITATO - 10 anni la documentazione iconografica (in caso di referto digitale, le copie cartacee saranno conservate a discrezione dell’ufficio)

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Referti prestazioni specialistiche (D.P.R. 14/1/1997)	ILLIMITATO nella cartella clinica, 5 anni altri esemplari
Referti Pronto Soccorso	ILLIMITATO nella cartella clinica, altrimenti 20 anni
Referti tracciati parametri biologici	ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni se non consegnati a pazienti
Referti tracciati audio (D.P.R. 14/1/1997)	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
Referti tracciati e prove di funzionalità respiratoria (D.P.R. 14/1/1997)	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
Registrazione per interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda	10 anni
Registrazione telefonica delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni – emergenza 118	10 anni (prima 5)
Registrazioni video interventi chirurgici	5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata)
Registri anestesilogici	ILLIMITATO
Registri campioni (Attività laboratorio biologico)	ILLIMITATO
Registri carico-scarico magazzino	5 anni
Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni
Registri Cassa economale, libro giornale	ILLIMITATO
Registri cassa interna e registri specifici	10 anni
Registri cause di morte, scheda ISTAT	ILLIMITATO
Registri consegne infermieristiche, ostetriche	3 anni
Registri contravvenzioni e verbali	ILLIMITATO
Registri corrispettivi	10 anni
Registri decessi (comunicazioni al Sindaco – comunicazioni all'autorità giudiziaria)	ILLIMITATO
Registri donatori organi e donatori sangue	ILLIMITATO
Registri firme del personale	5 anni, 1 anno se vi è la procedura informatizzata
Registri interni specifici	10 anni
Registri interventi medici convenzionati di continuità assistenziale	5 anni
Registri interni delle certificazioni rilasciate (Attività medicina legale)	1 anno
Registri istologici	10 anni
Registri di LDR (Livelli Diagnostici di Riferimento) art. 6 del D. L.vo n. 187 del 26/5/2000	ILLIMITATO
Registri malattie infettive	ILLIMITATO
Registri movimento malati e fogli giornalieri	1 anno dalla contabilizzazione
Registri operatori (Circolare Ministero Sanità n. 900 del 14/3/1996)	ILLIMITATO
Registri prenotazione ambulatoriali	1 anno
Registri pronto soccorso	ILLIMITATO
Registri protocollo della corrispondenza	ILLIMITATO
Registri referti autoptici	ILLIMITATO
Registri ricoveri / tabulati	ILLIMITATO (il cartaceo 1 anno se registro informatizzato)
Registri ricoveri in case di cura	ILLIMITATO
Registri rifiuti speciali, carico e scarico	5 anni
Registri rilievi e verbali verifiche di cassa	ILLIMITATO
Registri sala operatoria	ILLIMITATO
Registri sanzioni amministrative e verbali	ILLIMITATO
Registri segnalazioni e verbali	ILLIMITATO
Registri dei verbali delle sedute commissioni invalidi civili	ILLIMITATO
Registri servizio antirabbico, interventi effettuati	ILLIMITATO
Registri spese d'ufficio e cancelleria	1 anno
Registri spese postali	5 anni

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Registri di carico, scarico, approvvigionamento e sostituzione delle sostanze stupefacenti e psicotrope (d.m. 3/8/2001)	2 anni dalla data dell'ultima registrazione
Registri trapianti	ILLIMITATO
Registri tumori	ILLIMITATO
Registri turni del personale e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
Registri vaccinazioni, mensili	ILLIMITATO
Registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
Registri visite e prestazioni effettuate dal medico specialista	ILLIMITATO
Registri volontariato ospedaliero	ILLIMITATO
Registro asl, farmaci prescrivibili – scheda di segnalazione (cuf)	10 anni
Regolamentari e disposizioni legislative disciplinanti l'attività dell'ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Regolamenti aziendali e le relative fasi procedurali (dalla proposta all'adozione del testo definitivo)	ILLIMITATO
Regolamento indennità di missione: aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere statistico (decr. Leg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Relazioni assistenti sociali	5 anni
Relazioni cliniche per il tribunale	ILLIMITATO
Relazioni dei medici di turno in ambulanza	5 anni
Relazioni per consulenze e collaborazioni con: tribunale dei minori, distretti, ospedali, istituzioni scolastiche, istituzioni socio assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni	ILLIMITATO
Rencam (registri cause di morte)	ILLIMITATO
Reperibilità, calendari	1 anno
Reperibilità, elenchi turni reperibilità – guardia necroscopica e guardia igienica	5 anni
Reperibilità medica e tecnico-sanitaria, elenchi	5 anni
Repertorio contratti, contratti di lavoro e convenzioni	ILLIMITATO
Resoconto attività ostetrico ginecologica	10 anni
Reversali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
Reversali e mandati, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni
Riabilitazione – cartelle cliniche servizi di riabilitazione	5 anni dall'ultima prestazione
Riabilitazione – documentazione individuale soggetti assistiti	5 anni dall'ultima prestazione
Riabilitazione terapeutica – scheda individuale pazienti prestazioni domiciliari	5 anni dall'ultima prestazione
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo	5 anni
Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	ILLIMITATO
Ricettari, matrici riconsegnate dai medici	5 anni
Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate	5 anni (cartacea ricetta “rossa”). Nell'ipotesi di verifica della Guardia di Finanza per recupero tickets, fino al termine della verifica - In caso di ricetta elettronica il promemoria cartaceo (cd. “ricetta bianca”) viene conservato a discrezione dell'ufficio.
Ricevute di prestazioni a pagamento	5 anni
Ricevute di versamenti al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento	5 anni
Ricevute di versamenti bollettini di conto corrente postale	5 anni
Ricevute pagamento ticket	1 anno

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Richiesta accertamenti sierologici per la lue militari di leva e militari in congedo	1 anno
Richiesta accesso ai documenti	1 anno
Richiesta analisi campioni	5 anni
Richiesta copia cartelle cliniche	1 anno
Richiesta copie di atti e relativo rilascio	1 anno
Richiesta interna del pronto soccorso per esami diagnostici	1 anno
Richiesta farmaci, copie	1 anno
Richiesta fatturazione	10 anni
Richiesta forniture (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco)	5 anni
Richiesta forniture vaccini (ordinativo)	1 anno
Richiesta idoneità sportiva da parte delle società sportive (d. M. 18/2/1982)	5 anni
Richiesta intervento (elettromedicali, autoparco, risorse strumentali)	5 anni
Richiesta intervento per manutenzione, ordinativo di intervento beni mobili, immobili, elettromedicali	5 anni
Richiesta ivg	3 anni
Richiesta di intervento emergenza 118 – registrazione telefonica delle richieste degli utenti e successive comunicazioni	5 anni
Richiesta medica di assistenza ambulatoriale e domiciliare	5 anni
Richiesta partecipazione a gruppi di lavoro; convocazione a riunioni	2 anni
Richiesta revisione analisi	10 anni
Ricognizioni patrimoniali di enti confluiti nell'azienda e di servizi e/o uffici confluiti in altri enti	ILLIMITATO
Riconoscimento ed aggravamento stati di invalidità civile, sordomutismo, cecità, pratiche (delibera dg n. 862 del 28/7/2016)	ILLIMITATO - 6 mesi per le pratiche successive al 1/9/2013
Ricorsi e cause in tribunale, esposti e segnalazioni	ILLIMITATO
Ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie, scheda nosologica	10 anni
Ricoveri in ospedale pazienti stranieri, scheda nosologica	10 anni
Rifiuti speciali, registri di carico e scarico	5 anni
Rilevazione attività del personale, modelli	ILLIMITATO
Rilevazione dei dati del sistema informativo sanitario (sis), modulistica	3 anni
Rilevazioni statistiche interruzioni di gravidanza	1 anno dopo la trasmissione dei dati agli Organi competenti
Rilievi e verbali verifiche di cassa, registri	ILLIMITATO
Rimborsi agli assistiti per ricoveri in assistenza indiretta, riepilogo	10 anni
Rimborsi ricoveri casa di cura in assistenza indiretta – documentazione	10 anni
Rimborsi ricoveri casa di cura in assistenza indiretta, sia in italia che all'estero, documentazione prodotta (fatture, copia cartelle cliniche)	10 anni
Rimborsi spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero, domanda – esteri	5 anni
Rischi sui luoghi di lavoro (informazione, misure preventive, procedure di sicurezza)	ILLIMITATO
Riscossione forzata ticket sanitari, procedimento	10 anni anni(a partire dalla conclusione del procedimento)
Risorse, programmazione e valutazione	ILLIMITATO
Rivalsa, azioni	15 anni (dal ricovero / infortunio) in caso di avvenuto pagamento. 30 anni (dal ricovero / infortunio) negli altri casi.
Sala operatoria, registri	ILLIMITATO
Sangue – registrazioni determinazione emogruppo, anticorpi irregolari, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità (D.M. 2/11/2015)	15 anni
Sangue – percorso di ogni unità dal prelievo alla sua destinazione, modulo consenso informato, test di validazione (D.M. 2/11/2015)	30 anni

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Sangue – registrazioni temperatura, controlli sterilità, controlli qualità (D.M. 2/11/2015)	10 anni
Sanità animale - Rilascio attestazioni e certificazioni sanitarie previste da normative nazionali o regionali	10 anni
Sanità animale - antirabbica – profilassi, registri e piani generali	ILLIMITATO
Sanità animale - antirabbica – lettere di invito	5 anni
Sanità animale - Denunce malattie infettive e diffuse degli animali (zoonosi)	10 anni (ILLIMITATO i registri)
Sanità animale - Accertamenti diagnostici e campionamenti previsti da Piani Nazionali e/o Regionali su animali	10 anni
Sanità animale - Controlli sanitari mirati a verificare l'eventuale presenza delle malattie degli animali (controlli diagnostici e di indagini sierologiche)	10 anni
Sanità animale - Valutazione inconvenienti igienici connessi alla presenza di cani, gatti, piccioni, ecc	10 anni
Sanità animale - Ispezioni/controlli allevamenti e animali allevati	ILLIMITATO
Sanità animale - Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti	ILLIMITATO – 10 anni per pratiche indennizzo
Sanità animale - Interventi di polizia amministrativa/giudiziaria (es. Vincoli, sequestri, dissequestri, prescrizioni) nell'ambito dell'attività di vigilanza	ILLIMITATO per verbali; 10 anni altra documentazione
Sanità animale – dichiarazione di provenienza e destinazione degli animali	3 anni
Sanità animale – controlli sanitari su animali introdotti da paesi comunitari ed extracomunitari	10 anni (salvo verbali di sequestro)
Sanzioni amministrative	ILLIMITATO
Scarti di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta</i> , ecc.)	ILLIMITATO
Scheda accesso e dimissioni per la segnalazione dei dimessi dalle strutture protette e dei nuovi ospiti	3 anni
Scheda citologica	20 anni
Scheda di dimissione ospedaliera (SDO)	ILLIMITATO nella cartella clinica – 10 anni altri esemplari
Scheda dosimetrica	ILLIMITATO
Scheda impianti a terra e delle scariche atmosferiche – e relativi verbali biennali degli impianti	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Scheda individuale pazienti prestazioni domiciliare (di riabilitazione terapeutica, di terapia del dolore, ecc.)	5 anni dall'ultima prestazione
Scheda informativa sui danneggiati da vaccinazioni e/o trasfusioni (Legge 210/1992 e legge 238/1997)	ILLIMITATO
Scheda ISTAT per registri cause di morte	ILLIMITATO
Scheda nosologica ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie	10 anni – ILLIMITATO in cartella clinica – 1 anno se informatizzato
Scheda nosologica ricoveri in ospedale pazienti stranieri	10 anni
Scheda personale anamnestica	ILLIMITATO
Scheda personale dosimetria	ILLIMITATO
Scheda personale formazione/aggiornamento (ai fini dell'accreditamento del Servizio)	3 anni
Scheda registrazione per interventi di profilassi su viaggiatori internazionali	10 anni
Scheda rilevazione PRUO (Protocollo di Revisione dell'uso dell'ospedale – verifica appropriatezza dei ricoveri)	ILLIMITATO
Scheda segnalazione (CUF) farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL	10 anni
Scheda trattamenti in emodialisi	3 anni dall'ultima prestazione
Scheda <i>triage</i> pazienti ricoverati	ILLIMITATO nella cartella clinica, altri esemplari 20 anni
Scheda <i>triage</i> accettazione visitatori nelle strutture	15 giorni

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Scheda valutazione medico sportiva (D. M. 18/2/1982)	5 anni
Schede di budget e relazioni dei Servizi	10 anni, ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Screening, atti e documenti relativi all'effettuazione di campagne, comprese lettere di invito ordinarie registrate nella procedura informatizzata aziendale	1 anno
Scuola, rilascio di certificazione di idoneità dei locali ad uso scolastico	10 anni
Sedute Commissioni Invalidi Civili, registri dei verbali	ILLIMITATO
Segnalazioni all'autorità giudiziaria, documentazione	ILLIMITATO
Segnalazioni e reclami da parte di utenti	10 anni
Segnalazioni ed esposti alla Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO
Segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari e atti di vigilanza conseguenti (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Segnalazioni per contravvenzioni – sanzioni amministrative – registri e verbali di contravvenzione	ILLIMITATO
Segnalazioni, ispezioni, contravvenzioni – verbali	ILLIMITATO
Sentenze	ILLIMITATO
SERT –fatture delle comunità terapeutiche	10 anni
SERT, cartelle utenti	ILLIMITATO
SERT, dati statistici	ILLIMITATO
Servizi sociali, convenzioni con cooperative	ILLIMITATO
Servizi sociali, fatture cooperative	10 anni
Servizi sociali, ordinativi di liquidazione per cooperative	10 anni
Servizio antirabbico – registri interventi effettuati	ILLIMITATO
Servizio antirabbico, notifiche al servizio veterinario	10 anni
Servizio, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi
Servizio, ordini	ILLIMITATO
Servizio veterinario, notifiche in relazione al servizio antirabbico	10 anni
Servizio veterinario, referti campioni prelevati	5 anni
Servizio, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi
Sicurezza, requisiti delle aziende – documentazione di vario tipo: comunicazioni obbligatorie ai sensi della Legge 626/1994, documenti di acquisizione dei requisiti di sicurezza	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
Sindacato – verbali contrattazioni Organizzazioni Sindacali	ILLIMITATO
SIS (Sistema Informativo Sanitario), modulistica per la rilevazione dei dati	3 anni
Smaltimento e conservazione dei campioni, documentazione	5 anni
Sorveglianza ditte private e pubbliche, verbali prelievi	5 anni
Sorveglianza fisica della radioprotezione, verbali e relazione di prima verifica (D. L.vo n. 230 del 17/3/1995 art. 81 comma 1, lett. A) e lett. B)	5 anni dalla cessazione dell'attività di impresa
Sorveglianza su malattie infettive di particolare rilevanza, inchieste epidemiologiche	10 anni
Sperimentazioni e studi osservazionali, documentazione (D.L.vo n. 200 del 6/11/2007 art. 18)	7 anni dalla chiusura della sperimentazione o studio
Stages - pratiche concernenti frequenze di allievi	10 anni
Statuti dell'azienda (anche quelli non più vigenti)	ILLIMITATO
Sterilizzazione registrazione dei cicli dell'autoclave, reports	5 anni
Struttura di accoglienza, trattamento ambulatoriale. Autorizzazione alla proroga del ricovero in internato/semi- internato. Allegata scheda di proroga. – assistenza invalidi	10 anni

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Strutture e impianti gestiti, documentazione	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
Strutture ospedaliere – documentazione dei pagamenti ad altre strutture ospedaliere	10 anni
Studi osservazionali e sperimentazioni, documentazione (d.l.vo n. 200 del 6/11/2007 art. 18)	7 anni dalla chiusura della studio o sperimentazione
Stupefacenti, buoni acquisto (3 copie)	5 anni
Tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami - analisi	1 anno
Terapia del dolore – scheda individuale pazienti prestazioni domiciliari	5 anni dall’ultima prestazione
Tessera sanitaria	6 anni
Tessere sanitarie per alimentaristi per feste paesane, documentazione per rilascio	5 anni
Tossicodipendenza <i>vedi</i> sert	
Trapianti, registri	ILLIMITATO
Transazione, atti	ILLIMITATO
Trasfusioni, registrazioni relative a donatori e pazienti (d. Min. Sanità 27.12.1990, artt. 34 e 35)	20 anni
Trasfusioni e/o vaccinazioni, scheda informativa sui danneggiati (27 legge 210/1992 e legge 238/1997)	ILLIMITATO
Trattamento sanitario obbligatorio (tso), documentazione	ILLIMITATO
Tribunale dei minori relazioni per consulenze e collaborazioni	ILLIMITATO
Tribunale, cause e ricorsi – esposti e segnalazioni	ILLIMITATO
Tribunale, relazioni cliniche	ILLIMITATO
Tributi e fisco, documenti indagini	ILLIMITATO
Tso – trattamento sanitario obbligatorio, documentazione	ILLIMITATO
Turni del personale e chiamate in pronta disponibilità, registri	5 anni
Turni di reperibilità, elenchi – guardia necroscopica e guardia igienica	5 anni
Vaccinazioni, atti e documenti relativi all’effettuazione di campagne vaccinali e di campagne di screening, comprese lettere di invito ordinarie registrate nella procedura informatizzata aziendale	1 anno
Vaccinazione consenso informato	collegato all’esistenza in vita del soggetto cui si riferisce la scheda
Vaccinazioni e/o trasfusioni, scheda informativa sui danneggiati (legge 210/1992 e legge 238/1997)	ILLIMITATO
Vaccinazioni obbligatorie, richiamo degli inadempimenti al primo invito	5 annni
Vaccinazioni, registri mensili	ILLIMITATO
Vaccinazioni, scheda	collegato all’esistenza in vita del soggetto cui si riferisce la scheda
Vaccinazioni, scheda anamnestica (dgr umbria n. 25 del 18/01/2016 – pubblicato su b.u.r n. 9 del 24 febbraio 2016 – serie generale)	collegato all’esistenza in vita del soggetto cui si riferisce la scheda, se allegato al consenso informato. Altri esemplari 1 anno
Vaccinazioni, rifiuto alla vaccinazione obbligatoria	collegato all’esistenza in vita del soggetto a cui si riferisce la scheda
Vaccini, richiesta forniture (ordinativo)	1 anno
Valutazione e programmazione delle risorse	ILLIMITATO
Valutazioni di efficienza lavorativa degli operatori emergenza 118	1 anno
Verbalì apparecchi a pressione e libretti	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Verbalì apparecchi di sollevamento e relativo libretto degli impianti	10 anni dalla data di avvenuta demolizione

TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Verbalì approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico	ILLIMITATO
Verbalì ascensori e montacarichi e libretti	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Verbalì aste ed aggiudicazioni	ILLIMITATO
Verbalì collaudi delle attrezzature ed apparecchiature	ILLIMITATO
Verbalì Commissioni di Disciplina ed atti concernenti procedimenti disciplinari	ILLIMITATO
Verbalì contrattazioni Organizzazioni Sindacali	ILLIMITATO
Verbalì contravvenzioni	ILLIMITATO
Verbalì elezioni	ILLIMITATO
Verbalì generatori di vapore e libretti	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Verbalì impianti a terra e delle scariche atmosferiche – verbalì biennali e relativa scheda	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Verbalì impianti di riscaldamento e libretti	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Verbalì ispezioni e verifiche	ILLIMITATO
Verbalì prelevamento campioni	5 anni
Verbalì prelevamento campioni alimenti e bevande	5 anni
Verbalì prelievi di sorveglianza ditte private e pubbliche	5 anni
Verbalì riunioni organi di direzione	ILLIMITATO
Verbalì riunioni interne dei servizi	1 anno
Verbalì riunioni di equipe Medici Medicina Generale, Pediatri Libera Scelta e Continuità Assistenziale	10 anni
Verbalì sanzioni amministrative e registri	ILLIMITATO
Verbalì segnalazioni	ILLIMITATO
Verbalì sopralluoghi negli allevamenti e nei mangimifici per la verifica del rispetto delle norme di legge	ILLIMITATO
Verbalì sopralluogo nei macelli	10 anni
Verbalì e relazione di prima verifica sorveglianza fisica della radioprotezione (D. L.vo n. 230 del 17/3/1995 art. 81 comma 1 lett.a) e lettera b)	5 anni dalla cessazione dell'attività di impresa
Verbalì verifiche di cassa e verifiche	ILLIMITATO
Vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie - documentazione (surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione, ecc.)	ILLIMITATO
Vetrini	20 anni
Vetrini di citologia (preparati citologici) (Parere del 14/10/1987 del Consiglio Superiore della Sanità)	5 anni se negativi 10 anni se positivi
Vigilanza su segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari ed atti di conseguenti (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Visite collegiali e di idoneità alla mansione, certificazioni	10 anni
Visite collegiali per idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, pratiche (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbalì di visita)	10 anni
Visite Collegio Medico art. 20 L. 482/68, pratiche	ILLIMITATO
Visite per maternità anticipata, pratiche (richiesta dell'ispettorato del Lavoro, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni